

ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ
ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ
ԲԱԺՆԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ**

(14-3.2-199)

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության Ֆայտուհետ՝ Նախարարություն» միջազգային իրավական համագործակցության վարչության Ֆայտուհետ՝ Վարչություն» միջազգային պայմանագրերի փորձաքննության բաժնի Ֆայտուհետ՝ Բաժին» առաջատար մասնագետի պաշտոնն ընդգրկվում է քաղաքացիական ծառայության առաջատար պաշտոնների խմբի 2րդ ենթախմբում:
2. Բաժնի առաջատար մասնագետին «Քաղաքացիական ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով Ֆայտուհետ՝ Օրենք» սահմանված կարգով պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է Նախարարության գլխավոր քարտուղարը:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՄԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ

3. Բաժնի առաջատար մասնագետն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին:

4. Բաժնի առաջատար մասնագետն իրեն ենթակա աշխատողներ չունի:

5. Բաժնի առաջատար մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկը կամ Բաժնի առաջին կարգի մասնագետը:

Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի գլխավոր մասնագետներից մեկի, Բաժնի առաջին կարգի մասնագետի բացակայության դեպքում փոխարինում է նրանց:

6. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1^ա Բաժնի աշխատանքների կազմակերպման՝ համակարգման՝ ղեկավարման և վերահսկման լիազորություններ չունի.

2^ա օժանդակում է Բաժնի ավելի ցածր պաշտոն զբաղեցնող քաղաքացիական ծառայողի աշխատանքներին՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքների ծրագրմանը.

3^ա կատարում է Բաժնի պետի հանձնարարականները.

4^ա պատասխանատվություն է կրում օրենքների՝ իրավական այլ ակտերի պահանջները և իրեն վերապահված լիազորությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու՝ կամ վերազանցելու՝ ինչպես նաև տրված հանձնարարականները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

III. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐ ԿԱՅԱՅՆԵԼՈՒ ԼԻԱԶՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

7. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից բխող հիմնախնդիրների լուծմանը և որոշումների ընդունմանը:

IV. ՇՓՈՒՄՆԵՐԸ ԵՎ ՆԵՐԿԱՅԱՅՈՒՑՉՈՒԹՅՈՒՆԸ

8. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1Ձ Բաժնի ներսում շփվում է իր լիազորությունների շրջանակներում.

2Ձ Նախարարության ներսում Նախարարության կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարների և աշխատողների հետ շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ իր լիազորությունների շրջանակներում.

3Ձ Բաժնի պետի հանձնարարությամբ Նախարարությունից դուրս շփվում և հանդես է գալիս որպես ներկայացուցիչ՝ մասնակցում է Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա պետությունների՝ միջազգային և այլ կազմակերպությունների իրավասու մարմինների ներկայացուցիչների հետ հանդիպումներին՝ խորհրդակցություններին՝ գիտաժողովներին՝ սեմինարներին՝ ինչպես նաև հանդես է գալիս առաջարկություններով՝ զեկուցումներով՝ հաշվետվություններով և այլն:

V. ԽՆԴԻՐՆԵՐԻ ԲԱՐԴՈՒԹՅՈՒՆԸ ԵՎ ԴՐԱՆՑ ՍՏԵՂԾԱԳՈՐԾԱԿԱՆ ԼՈՒԾՈՒՄԸ

9. Բաժնի առաջատար մասնագետն՝ իր լիազորությունների շրջանակներում՝ մասնակցում է Բաժնի առջև դրված գործառույթներից բխող բարդ խնդիրների բացահայտմանը՝ վերլուծմանը և գնահատմանը՝ ինչպես նաև դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներին:

VI. ԳԻՏԵԼԻՔՆԵՐԸ ԵՎ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

10. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1^ա ունի իրավագիտություն մասնագիտությամբ բարձրագույն կրթություն՝ քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ՝ կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների՝ խորհրդականների՝ մամուլի քարտուղարների՝ օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների՝ կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ՝ կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ՝ կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ.

2^ա ունի Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական դատավարության՝ Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքերի՝ «Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերի մասին»՝ «Իրավական ակտերի մասին»՝ «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների՝ Հայաստանի Հանրապետության Նախագահի 2007 թվականի հունիսի 18ի «Հայաստանի Հանրապետության կառավարության և նրան ենթակա պետական կառավարման այլ մարմինների գործունեության կազմակերպման կարգը սահմանելու մասին» ՆՀ174Ն հրամանագրի՝ Հայաստանի Հանրապետության կառավարության 2002 թվականի նոյեմբերի 28ի «Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության աշխատակազմ» պետական կառավարչական հիմնարկ ստեղծելու՝ Հայաստանի Հանրապետության արդարադատության նախարարության կանոնադրությունը և աշխատակազմի կառուցվածքը հաստատելու մասին» N 1917Ն որոշման և իր լիազորությունների հետ կապված իրավական այլ ակտերի անհրաժեշտ իմացություն՝ ինչպես նաև տրամաբանելու՝ տարբեր իրավիճակներում կողմնորոշվելու ունակություն.

3^ա տիրապետում է անհրաժեշտ տեղեկատվությանը.

4^ա տիրապետում է ռուսերենին ֆազատ^ա և անգլերենին ֆազատ^ա.

5^ա ունի համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն.

6^ա տիրապետում է անհրաժեշտ ֆպարտադիր^ա կառավարչական հմտությունների և ունակությունների՝ ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների ֆՑանկեր N 12^ա:

VII. ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ ԵՎ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

11. Բաժնի առաջատար մասնագետը՝

1^ա Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ՝ օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է միջազգային պայմանագրերի և դրանց առնչվող այլ փաստաթղթերի հետ կապված աշխատանքները.

2^ա Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով՝ ՀՀ օրենքներով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է իրավական ոլորտին վերաբերող ՀՀ միջազգային պայմանագրերի՝ այդ պայմանագրերի կնքման հարցեր կարգավորող ՀՀ օրենքների և այլ իրավական ակտերի՝ ինչպես նաև դրանց առնչվող այլ փաստաթղթերի նախագծերի նախապատրաստման կամ մշակման՝ ՀՀ նախարարությունների և գերատեսչությունների կողմից մշակված կամ միջազգային միջկառավարական կամ ոչ կառավարական կազմակերպությունների կամ օտարերկրյա պետությունների կողմից սահմանված կարգով ՀՀ արդարադատության նախարարություն ներկայացրած միջազգային պայմանագրերի վերաբերյալ առաջարկություններ և դիտողություններ՝ կազմելու աշխատանքները.

3^ա օրենքով և այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կազմում է տեղեկանքներ միջազգային պայմանագրերի և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության միջև հակասության առկայության կամ դրա բացակայության՝ այդ պայմանագրերում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներում փոփոխություններ կատարելու կամ նոր օրենքները ներդրելու նորմեր պարունակելու՝ ինչպես նաև ՀՀ արդարադատության նախարարության իրավասությանը առնչվող միջազգային պայմանագրերի ստորագրման կամ վավերացման Ֆհաստատման՝ կամ գործող միջազգային պայմանագրերին Հայաստանի Հանրապետության միանալու նպատակահարմարության վերաբերյալ.

4^ա իրականացնում է իրավաբանական կարծիքների կամ եզրակացությունների նախագծերի կազմման աշխատանքները Հայաստանի Հանապետության միջազգային պայմանագրերի ուժի մեջ մտնելու և դրանք Հայաստանի Հանրապետության համար պարտադիր լինելու վերաբերյալ.

5^ա կատարում է ՀՀ ինտեգրացիոն գործընթացներից բխող իրավական ակտերի նախագծերի վերաբերյալ դիրքորոշումների՝ կարծիքների և պահանջվող այլ տեղեկատվության ներկայացման աշխատանքները.

6x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ նախապատրաստում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի նախագծեր՝ «առաջարկություններ» եզրակացություններ» այլ փաստաթղթեր՝ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ մեթոդական պարզաբանումներ և ուղեցույցեր.

7x Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

8x իր լիազորությունների շրջանակներում՝ ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ՝ նախապատրաստում է առաջարկություններ՝ տեղեկանքներ՝ հաշվետվություններ՝ զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

9x Բաժնի պետին՝ ըստ անհրաժեշտության՝ ներկայացնում է զեկուցագրեր՝ իր կողմից սպասարկվող ոլորտին առնչվող համապատասխան մարմիններում կատարվող աշխատանքների վիճակի մասին.

10x իրականացնում է սույն պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

Բաժնի առաջատար մասնագետն ունի Օրենքով Խորհրդի որոշումներով՝ այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ իրավունքներ Ֆսոցիալական երաշխիքներ՝ և կրում է այդ ակտերով նախատեսված այլ պարտականություններ Ֆսահմանափակումներ:

VIII. ՔԱՂԱՔԱՅԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԴԱՄԱՅԻՆ ԱՍՏԻՃԱՆԸ

12. Բաժնի առաջատար մասնագետին Օրենքով սահմանված կարգով շնորհվում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական ծառայության 2րդ դասի առաջատար ծառայողի դասային աստիճան:

ՑԱՆԿ N 1

**ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՊԱՇՏՈՆ ԶԲԱՂԵՑՆՈՂ ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՂԻՆ ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ
(ՊԱՐՏԱՂԻՐ) ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՄՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

- 1.Թիմային աշխատանք
- 2.Հաղորդակցություն
- 3.Հաշվետվությունների մշակում և ներկայացում
- 4.Միջանձնային հարաբերություններ
- 5.Մտածողության ոճեր
- 6.Տեղեկատվության հավաքագրում« վերլուծում և կառավարում
- 7.Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների և համակարգչային հմտություններ

ՑԱՆԿ N 2

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴԱՐԱԴԱՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ՄԻՋԱԶԳԱՅԻՆ
ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԵՐԻ ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅԱՆ ԲԱՏԼԻ ԱՌԱՋԱՏԱՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻՍՈՒՅՆ
ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳՐՈՎ ՆԱԽԱՏԵՍՎԱԾ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԻՑ ԲԽՈՂ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀՍՏՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԵՎ ՈՒՆԱԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ**

1. Կառավարման ներածություն
2. Աշխատանքային պլանի մշակում
3. Ծրագրերի մշակում և կառավարում
4. Նպատակների սահմանում
5. Խնդիրների լուծում
6. Բանակցությունների հատություններ
7. Ելույթների հատություններ
8. Որոշումների և փաստաթղթերի նախապատրաստում
9. Ուսուցում գործողությունների միջոցով